

प्रेषक,

हरिश्चन्द्र जोशी,  
सचिव  
उत्तरांध्र शासन।

सेवामें  
आयुक्त,  
खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग,  
उत्तरांध्र, देहरादून।

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति अनुमान-१

<sup>०७</sup>  
देहरादून: दिनांक: १८ दिसम्बर, 2006

विषय:-जनपद हरिद्वार के जिला पूर्ति कार्यालय हॉल में पार्टीशन, केबिन एवं काउन्टर बनाये जाने हेतु महोदय,

उपर्युक्त विषयक आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग के पत्र संख्या-1163/आ०खा०/३००/२००६, दिनांक ३१ मार्च, २००६ के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अधिकारी अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा खण्ड, हरिद्वार द्वारा तैयार रूपये 2.63 लाख के औचित्यपूर्ण धनराशि अनुमन्य की गयी है। वर्ष २००६-०७ के लिये उक्त योजना का निर्माण ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, हरिद्वार से कराये जाने का निर्णय लिया गया है। वर्ष २००६-०७ के लिए जिला पूर्ति कार्यालय हॉल में पार्टीशन, केबिन एवं काउन्टर बनाये जाने हेतु धनराशि ₹० 2.36 लाख की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति निम्न शर्तों के अधीन आपके निर्वतन पर रखते हुए व्यय करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

१. उक्त धनराशि आहरित कर कार्यदायी संस्था उत्तरांध्र ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, पिथौरागढ़ को इस शर्त के साथ उपलब्ध करायी जायेगी कि यह माह गार्ड, २००७ तक जिला पूर्ति कार्यालय हॉल में पार्टीशन, केबिन एवं काउन्टर पूर्ण कर आयुक्त, खाद्य को स्थानान्तरित कराये जाने का प्रमाण एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र उपलब्ध करायें।

२. आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों को तथा जो दरे शिड्युल ऑफ रेट में स्वीकृत नहीं हैं अथवा याजार भाव से ली गयी हों, की स्वीकृति नियमानुसार अधिक्षण अभियन्ता से अनुमोदन करना आवश्यक होगा। सदोपरान्त ही आगणन की स्वीकृति मान्य होगी।

३. कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानवित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के किसी भी दशा में कार्य को प्रारम्भ न किया जाये।

४. कार्य पर उतना ही व्यय किया जाये जितना कि स्वीकृत फार्म से अधिक व्यय कदाचित न किया जाये।

५. एक मुश्त प्राविधिकारी को कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त कार्य टैकअप किया जाये।

६. कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताये तकनीकी दृष्टि को भव्य नजर रखते हुए एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों को ध्यान में रखते हुए निर्माण कार्य को सम्पादित कराना सुनिश्चित करें।

७. कार्य कराने से पूर्व रथल का भली-भौति निरीक्षण उच्च अधिकारियों से अवश्य करा लें। निरीक्षण के पश्चात स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाये।

8. आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्थीकृत की गयी है, उसी मद पर व्यय किया जाये, एक मद का दूसरी मद में व्यय करापि न किया जाये।
9. निर्माण सामग्री को प्रयोग में लाने से पूर्व सामग्री का किसी प्रयोगशाला में ट्रेसिंग करा ली जाये तथा उपयुक्त पार्थी जाने वाली सामग्री को ही प्रयोग में लाया जाये।
10. स्थीकृत कार्यों पर व्यय करते समय वित्तीय हस्तपुरिका, बजट मैनुअल, स्टोर पर्चेज लिस्ट एवं मितव्ययता के संबंध में शासन हावा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन कराई से किया जायेगा।
11. कार्य की गुणवत्ता पर विशेष ध्यान दिया जाय एवं इसका पूर्ण उत्तराधित्व निर्माण इकाई कार्यदारी संस्था का होगा।
12. स्थीकृत घनराशि वित्तीय वर्ष 2006-07 के अनुदान संख्या 25-लेखाशीर्षक 4408-खाद्य भण्डारण एवं भण्डारागारण पर पूंजीगत परिव्यय-02-भण्डारण तथा भण्डारागारण-आयोजनामत- 800-जन्य व्यय-00-06-गोदामों का निर्माण-24-वृहत निर्माण कार्य के नामे ढाला जायेगा।
13. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय सं0-716/वित्त अनुभाग-5/2006, दिनांक: 04 दिसंबर, 2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

(हरिश्चन्द्र जोशी)  
सचिव।

।५१०  
संख्या— (1) / XIX / 2006-91 / 03, तददिनांक।

प्रतिलिपे मिन्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित —

1. महालेखाकार, उत्तरांचल ओवराय भवन नाजरा, देहरादून।
2. आयुक्त, गढ़वाल भण्डल, उत्तरांचल।
3. अपरे आयुक्त/सहायक आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, देहरादून/हल्डानी।
4. जिलाधिकारी/जिला पूर्ति अधिकारी हरिद्वार।
5. वरिष्ठ कोषाधिकारी हरिद्वार।
6. वरिष्ठ समांगीय वित्त अधिकारी, गढ़वाल सम्भाग, देहरादून/हरिद्वार।
7. अधिरासी अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग, हरिद्वार।
8. वित्त अनुभाग-5/नियोजन अनुभाग/खाद्य अनुभाग 1/2, उत्तरांचल शासन।
9. वित्त नियंत्रक, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
10. समन्वयक एन0आई0सी, संधियालय परिसर, देहरादून।
11. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
12. गार्ड काइल।

आज्ञा से,

(एम0सी0आई0सी)

अपर सचिव।